



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2016

№ 94/233

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 № 216-ФЗ), постановлениями Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «О перечнях государственных услуг и функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 18.11.2014 № 10/129) и от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 № 256/226), во исполнение Федерального закона от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 № 233-ФЗ) Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области Котлячкова А.А.

3. Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 15.04.2016 № 94/255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии (несоответствии)
деятельности лица требованиям, предъявляемым
к определенному виду организации
по племенному животноводству»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются зарегистрированные в установленном порядке на территории Кировской области юридические лица, осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Кировской области (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местом предоставления государственной услуги (в том числе выдачи результата её предоставления, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента) и связанной с ней информации является министерство, находящееся по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23, каб. 331.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3.2. График работы и часы приема заявителей:

понедельник – четверг – с 09.00 до 18.00;

пятница – с 09.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, предоставляющего государственную услугу: (8332) 64-72-29; 64-97-72, 64-45-42.

1.3.4. Информация и консультация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены путем обращения заявителя (представителя заявителя) в министерство по телефону, в письменной форме, лично, по электронной по-

че, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmtu.ako.kirov.ru), при обращении в территориальный отдел Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном информационном сайте министерства. Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dsx-kirov.ru. Адреса электронной почты (e-mail) отдела развития животноводства и племенного надзора министерства: letova@dsx-kirov.ru, kiselev@dsx-kirov.ru.

Адрес официального сайта Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kirovreg.ru>.

1.3.6. На официальном сайте министерства, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1.3.6.1. Местонахождение министерства, включая карту-схему проезда от автовокзала и железнодорожного вокзала города Кирова, график приема заявителей, номера телефонов для получения информации, адрес электронной почты министерства.

1.3.6.2. Категории получателей государственной услуги.

1.3.6.3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.6.4. Процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 1).

1.3.6.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.3.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.6.7. Образец заполнения документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его гражданских служащих.

1.3.7. Порядок получения заинтересованными лицами информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информация, указанная в подпункте 1.3.6 Административного регламента, представляется бесплатно:

при личном обращении заинтересованного лица в министерство;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области», информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.7.2. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги представляется государственным гражданским служащим отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, уполномоченным на

приём и регистрацию документов, поданных для предоставления государственной услуги (далее – лицо, уполномоченное на приём документов).

1.3.7.3. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги (сведений о том, какая административная процедура выполняется по отношению к поданным заявителем документам) либо для получения результата её предоставления заявителем указывается (называется) наименование получателя государственной услуги и дата представления им документов для предоставления государственной услуги.

1.3.7.4. Прием заявителей ведётся в порядке очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется лицом, уполномоченным на прием документов, при обращении заявителей лично или с использованием средств телефонной связи.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, ИНН получателя услуги, желаемое время приема.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации о заявителе и времени его приема в книгу записи заявителей, которая ведётся в бумажном и (или) электронном виде согласно приложению № 2. Заявителю сообщается время приема, местонахождение министерства и номер кабинета, в который следует обратиться.

Максимальный срок ожидания приема в очереди при личном обращении заявителя, в том числе для подачи документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получения результата предоставления государственной услуги:

при приеме по предварительной записи – 15 минут.

при приеме без предварительной записи – 40 минут.

1.3.7.5. Письменные обращения и обращения по электронной почте о получении информации о порядке и ходе предоставления государственной

услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения министерством обращения.

1.3.7.6. Если для подготовки ответа заявителю необходимо получить сведения из другого органа государственной власти или органа местного самоуправления, министр сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) вправе продлить срок подготовки ответа в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Министерство уведомляет обратившееся лицо о продлении срока подготовки ответа и приводит основания для продления.

1.3.7.7. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к

определенному виду организации по племенному животноводству».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. Управление ветеринарии Кировской области.

2.2.2.2. Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, перечисленных в подразделе 2.7 Административного регламента, результатом предоставления министерством государственной услуги является заключение о соответствии или несоответствии получателя услуги требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее – заключение). Примерная форма заключения приведена в приложении № 3.

2.3.2. В случае выявления какого-либо из оснований для отказа в приёме документов, перечисленных в подразделе 2.7 Административного регламента, заявителю направляется письмо, содержащее отказ в приеме документов с указанием выявленных недостатков и с приложением возвращаемых документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве поданных заявителем документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75).

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.4. Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», 10.08.1995, № 154).

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1996 № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 12, ст. 1125).

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной ква-

лифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

2.5.10. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 09.04.2012, № 15).

2.5.11. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23.04.2012, № 17).

2.5.12. Постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013).

2.5.13. Постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru/>, 05.09.2011).

2.5.14. Постановление Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/610 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru, 21.09.2015).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Представитель заявителя при обращении за получением государственной услуги предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявитель при обращении за получением государственной услуги представляет:

2.6.2.1. Запрос в произвольной форме о предоставлении государственной услуги (примерная форма запроса приведена в приложении № 4), который должен содержать:

наименование министерства;

суть обращения (о выдаче заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству);

наименование юридического лица, личную подпись заявителя, дату представления запроса;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (в случае если ответ должен быть направлен в электронной форме).

2.6.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется по инициативе заявителя), выданную не ранее чем за один месяц до обращения за предоставлением государственной услуги.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2.3. Справку о ветеринарном благополучии заявителя, выданную управлением ветеринарии Кировской области не ранее чем за 21 день до обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.4. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к племенному заводу, племенному репродуктору, генофондному хозяйству, селекционно-гибридному центру, селекционно-генетическому центру, ипподрому, заводской конюшне:

2.6.2.4.1. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью (при наличии) заявителя, составленные согласно приложению № 5.

2.6.2.4.2. Копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.4.3. Карточку племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, составленную по соответствующей форме № 3 – № 25, прилагаемой к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, утвержденному приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 430 (далее – Административный регламент Минсельхоза России), заверенную печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.4.4. Сводную ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.4.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий, проведенной лабораторией иммуногенетической экспертизы.

2.6.2.4.6. Копию плана селекционно-племенной работы заявителя.

2.6.2.4.7. Копию лицензионного договора по использованию запатентованных пород, кроссов (для хозяйств, занимающихся разведением запатентованных пород, кроссов).

2.6.2.5. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к племенным предприятиям (региональным) по хранению и реализации семени животных, организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

2.6.2.5.1. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью (при наличии) заявителя, составленные согласно приложению № 5.

2.6.2.5.2. Копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя заверенные печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.5.3. Сводную ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги (для организации по искусственному осеменению).

2.6.2.5.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий, проведенной лабораторией иммуногенетической экспертизы.

2.6.2.5.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей, принадлежащих заявителю, за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги (для организации по искусственному осеменению), составленные по форме № 26, прилагаемой к Административному регламенту Минсельхоза России, заверенные печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.5.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги (для организации по искусственному осеменению), составленные по форме № 27, прилагаемой к Административному регламенту Минсельхоза России, заверенный печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.5.7. Копию лицензионного договора на использование запатентованных пород, кроссов (для хозяйств, занимающихся разведением запатентованных пород, кроссов).

2.6.2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к племенным организациям по трансплантации эмбрионов:

2.6.2.6.1. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью (при наличии) заявителя, составленные согласно приложению № 5.

2.6.2.6.2. Копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.6.3. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.6.4. Копию лицензионного договора на использование запатентованных пород, кроссов (для хозяйств, занимающихся разведением запатентованных пород, кроссов).

2.6.2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к лабораториям селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы:

2.6.2.7.1. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью (при наличии) заявителя, составленные согласно приложению № 5.

2.6.2.7.2. Копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.7.3. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.8. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к центрам информационного обеспечения, регионального информационно-селекционного центра и селекционного центра (ассоциации) по породам:

2.6.2.8.1. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью (при наличии) заявителя, составленные согласно приложению № 5.

2.6.2.8.2. Копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.8.3. Отчет заявителя об учете, контроле, оценке уровня продуктивности качества продукции, племенной ценности животных (для центра ин-

формационного обеспечения) за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.8.4. Отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, технологическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы в животноводстве на территории субъекта Российской Федерации (для регионального информационно-селекционного центра) за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.8.5. Отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы с конкретной породой животных на территории Российской Федерации (для селекционных центров (ассоциаций) по породе) за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.8.6. Отчет о племенной работе в животноводстве (для регионального информационно-селекционного центра) за календарный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной услуги, составленный по форме № 28, прилагаемой к Административному регламенту Минсельхоза России, заверенный печатью (при наличии) заявителя.

2.6.2.9. Сведения о племенном учете.

2.6.3. Документы, представляемые для получения государственной услуги:

2.6.3.1. Должны быть написаны разборчиво синими либо черными чернилами или напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3.2. Должны иметь надлежащие подписи, оттиски печатей получателя услуги и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц (при наличии).

2.6.3.3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.4. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

2.6.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.6.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

2.6.5.1. Могут быть поданы с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.6.5.2. Оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим регламентом.

2.6.5.3. Подписываются простой квалифицированной электронно-цифровой подписью.

2.6.5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, поданных для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.2 (кроме подпункта 2.6.2.2) Административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.3 и (или) 2.6.5 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. Заявитель не зарегистрирован в установленном порядке на территории Кировской области.

2.8.2.2. На дату подачи запроса о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя начата процедура ликвидации либо возбуждено арбитражным судом дело о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.8.2.3. Заявителем представлены недостоверные, противоречащие друг другу сведения.

2.8.2.4. Заявителем не достигнуты минимальные значения хотя бы одного из количественных или качественных показателей продуктивности и селекционно-племенной работы, предусмотренных для соответствующего вида племенной организации соответствующим приложением к Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431.

2.8.2.5. Ведение заявителем племенного учёта не соответствует требованиям:

в молочном и мясном скотоводстве – установленным приказом Минсельхоза России от 01.02.2011 № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;

в свиноводстве – установленным приказом Минсельхоза России от 20.02.2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве»;

в овцеводстве – установленным приказом Минсельхоза России от 05.10.2010 № 335 «Об утверждении Порядков и условий проведения бонитировки племенных овец тонкорунных пород, полутонкорунных пород и пород мясного направления продуктивности»;

в коневодстве, пчеловодстве, птицеводстве – минимальным требованиям, установленным Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утверждёнными приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431.

2.8.2.6. Квалификация работников заявителя не соответствует требованиям, установленным к работникам организации в области племенного животноводства соответствующего вида Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431.

2.8.2.7. Заявитель обладает ограниченной правоспособностью и не вправе осуществлять деятельность в области племенного животноводства (для некоммерческих организаций и унитарных предприятий).

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги установлены подразделом 3.2 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и месту заполнения документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, располагается в пешей доступности от остановок общественного транспорта, оборудуется лифтом, а также средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при пожаре. В здании имеются туалеты, а также гардеробы для хранения верхней одежды посетителей.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование министерства.

2.12.3. У входа в кабинет лица, уполномоченного на прием документов, либо на двери в кабинет располагается вывеска с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.4. В кабинете лица, уполномоченного на прием документов, располагается место для заполнения документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги, оборудованное стульями, столами и обеспеченное письменными принадлежностями.

2.12.5. Лицо, уполномоченное на прием документов, обеспечивается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Доступность государственной услуги оценивается по количеству жалоб на несоблюдение гражданскими служащими министерства требований, изложенных в пункте 1.4 и подразделе 2.13 Административного регламента.

Государственная услуга считается доступной, если количество таких жалоб, удовлетворённых в досудебном или судебном порядке в течение одного финансового года, не превышает трёх.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги оценивается по количеству ненадлежаще подготовленных результатов предоставления государственной услуги. Ненадлежаще подготовленными являются результаты предоставления государственной услуги, на которые поступили признанные обоснованными жалобы заявителей или которые признаны таковыми в результате проверки качества предоставления государственной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.13.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.13.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Государственная услуга считается предоставляемой качественно, если количество ненадлежаще подготовленных результатов предоставления государственной услуги в течение одного года не превышает 5% от общего количества случаев предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в течение одного года менее 20 раз государственная услуга считается предоставляемой качественно, если не допущено более одного случая ненадлежащей подготовки результата предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

Прием документов, представленных для предоставления государственной услуги, в том числе:

3.1.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов – отказ в приеме документов (с указанием оснований для отказа), возврат документов заявителю.

3.1.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов – их регистрация и передача на проверку.

3.1.3. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента, – осуществление межведомственного взаимодействия с управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области.

3.1.4. Проверка документов, представленных для предоставления государственной услуги, и подготовка заключения о соответствии или несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

3.2. Последовательность административных действий при приеме документов, представленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги. Документы представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

3.2.2. Направление заявления и документов почтовым отправлением или в форме электронных документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днём представления документов считается день получения документов в министерстве.

В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронно-цифровой подписью, лицо, уполномоченное на приём документов, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронно-цифровой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронно-цифровой подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием

пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронно-цифровой подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.3. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя в министерство лицо, уполномоченное на приём документов, в течение не более 25 минут с момента получения документов:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.4.3. Проверяет наличие (отсутствие) перечисленных в подразделе 2.7 Административного регламента оснований для отказа в приёме документов, поданных для предоставления государственной услуги.

3.2.4.4. В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа в приёме документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов регистрирует их в день поступления в следующем порядке:

делает во всех экземплярах заявления о предоставлении государственной услуги отметку о дне принятия документов;

возвращает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении государственной услуги;

вносит реквизиты представленных документов в журнал регистрации документов, представленных в министерство для получения заключений, согласно приложению № 6. При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажном носителе. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием документов, и на обороте последнего листа скреплены печатью министерства.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи лицо, уполномоченное на приём документов, в течение трёх рабочих дней после получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их начальнику отдела развития животноводства и племенного надзора министерства.

3.3. Последовательность административных действий при осуществлении межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 2.6.2 Административного регламента, лицом, уполномоченным на проверку документов, и непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента.

3.3.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов для получения сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента, готовит и направляет соответствующий запрос в управление Федеральной налоговой службы по Кировской области о представлении сведений о заявителе.

3.3.3. При наличии технической возможности формирование и направление такого запроса должно производиться с помощью средств межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Последовательность административных действий при проверке документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, поданных заявителем, начальником отдела развития животноводства и племенного надзора министерства.

3.4.2. Начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства:

назначает гражданского служащего отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, уполномоченного на проверку документов и подготовку проекта заключения (далее – лицо, уполномоченное на проверку документов);

устанавливает сроки совершения отдельных действий, необходимых для подготовки заключения;

направляет соответствующую резолюцию лицу, уполномоченному на приём документов, для внесения соответствующих сведений в журнал регистрации не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4.3. Лицо, уполномоченное на приём документов, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения резолюции начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, вносит содержащиеся в резолюции сведения в журнал регистрации и передаёт документы с резолюцией лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.4.4. Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с резолюцией начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства:

всесторонне изучает представленные документы;

организует хранение полученных материалов и документов в течение трех лет со дня регистрации.

3.5. Последовательность административных действий при рассмотрении документов, подготовке и направлении заявителю заключения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, поданных заявителем.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, рассматривает представленные документы.

3.5.3. В случае установления по представленным заявителям документам соответствия заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к соответствующему виду организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства (согласно Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431), лицо, уполномоченное на проверку документов, рассматривает материалы с выездом на место в целях проверки соответствия фактической деятельности заявителя указанным требованиям, а также в целях проверки достоверности представленных сведений. В таком выезде принимает участие начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, а также представитель (представители) заявителя.

3.5.4. По итогам рассмотрения представленных документов лицо, уполномоченное на проверку документов, готовит проект заключения, где последовательно и аргументированно обосновывает соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству. Указанное заключение подписывается начальником отдела развития животноводства и племенного надзора министерства не позднее чем за пять дней до окончания соответствующего срока, установленного подразделом 2.4 Административного регламента.

3.5.5. Начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства изучает подготовленное заключение, обеспечивает устранение недостатков (в случае их выявления), утверждает не содержащее недостатков заключение и передает его лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.5.6. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

выдает заключение заявителю лично в руки, либо направляет его по электронной почте, либо направляет его и сопроводительное письмо заявителю в срок, установленный подразделом 2.4 Административного регламента;

делает отметку о дате выдачи или направления заключения в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением содержания и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, осуществляет начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими, уполномоченными на совершение соответствующих действий при предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

4.2. Последующий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется иными должностными лицами, уполномоченными министром, в форме служебной проверки в порядке, установленном нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских

служащих министерства, уполномоченных на совершение административных действий при предоставлении государственной услуги. Контроль должен сопровождаться принятием решений по таким обращениям и подготовкой ответов на них, а при выявлении недостатков в предоставлении государственной услуги – принятием мер по устранению их последствий, в том числе нарушений прав получателей услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится:

4.4.1. На основании индивидуального правового акта министра, который определяет состав комиссии по проведению проверки и программу проверки.

4.4.2. В соответствии с планом проверок, утверждаемым министром, но не реже двух раз в год (плановая проверка) либо по обращениям получателей услуги, органов государственной власти, органов местного самоуправления, на основании служебных записок гражданских служащих министерства, содержащих мотивированные предложения о проведении проверки (внеплановая проверка).

4.4.3. С рассмотрением отдельных либо (при комплексной проверке) всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4.4. С изложением результатов проверки в акте проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по проведению проверки.

4.4.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе за:
соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица за нарушение требований Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) министерства и его гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги.

5.2.5. Отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

5.2.6. Требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

5.2.7. Отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги:

через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

путём личного обращения к министру (заместителю министра);

путём направления письменного обращения в министерство или обращения в электронной форме на адрес электронной почты министерства;

путём использования официального сайта министерства;

через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

5.4. Личный прием заявителя (представителя заявителя) проводится министром (заместителем министра) по предварительной записи. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте министерства.

Гражданский служащий, осуществляющий запись заявителей на личный

прием, информирует заявителя (представителя заявителя) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) министра (заместителя министра), осуществляющего прием заявителей.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и прилагаемые к ней документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронно-цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.6.1. Наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) должность гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства либо гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства либо его гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. Подпись лица, подавшего жалобу.

5.6.6. Дату составления жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

5.10. В случае если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу.

5.11. При рассмотрении жалобы лицо, подавшее жалобу, имеет право:

5.11.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.11.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.11.3. Получать ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.8 Административного регламента.

5.11.4. Обращаться в суд с жалобой на принятое по жалобе решение или на совершенное в связи с ее рассмотрением действие (бездействие).

5.11.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. Министерство:

5.12.1. Рассматривает жалобу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12.2. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.12.2.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах. При этом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Кировской области.

5.12.2.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12.3. Готовит ответ на жалобу, содержащий разъяснения результатов рассмотрения жалобы и принятые в отношении должностных лиц министерства меры в случае наличия оснований для их применения.

5.12.4. Направляет ответ на жалобу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.12.2 Административного регламента.

5.13. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.14. В случае подтверждения в ходе проведения проверок изложенных в жалобе фактов неправомерных действий (бездействия) или решений гражданских служащих министерства, совершенных или принятых в ходе предоставления государственной услуги, министр принимает меры по привлечению виновных гражданских служащих к ответственности.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии (несоответствии)
деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному
виду организации по племенному животноводству»



Приложение № 2

к Административному регламенту

КНИГА ЗАПИСИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ПРИЕМ

№ п/п	Наименование (имя) и местонахождение (адрес) получателя услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Дата и время приёма заявления	Дата и время выдачи заключения
1	2	3	4	5

Приложение № 3

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица
требованиям, предъявляемым к определенному виду организации
по племенному животноводству**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям,
предъявляемым к определенному виду организации
по племенному животноводству**

« _____ 20__ г.

№ _____

Проведено обследование стада, принадлежащего _____

_____ (наименование заявителя, муниципального района)

на предмет отнесения к организации, осуществляющей деятельность в области
племенного животноводства, а именно _____, по разведению
(вид племенной организации)

_____ сроком на 5 лет.

(вид животных, порода)

Характеристика поголовья, породный и классный состав.

Характеристика продуктивности (описание количественных и качественных
показателей продуктивности в проведенной селекционно-племенной работе).

Рассмотрев представленные материалы и учитывая значимость стада
_____, считаем, что _____

(вид животных, порода)

(наименование заявителя, муниципального района)

соответствует требованиям, предъявляемым к организации, осуществляющей дея-
тельность в области племенного животноводства, а именно

_____ (вид племенной организации)

по разведению _____ сроком на пять лет.

(вид животных, порода)

Начальник отдела
развития животноводства
и племенного надзора

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
запроса о предоставлении государственной услуги**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: телефон, факс
ИНН/КПП

Регистрационное дело находится в регистрирующем органе

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области

ЗАПРОС

_____ (полное наименование организации-заявителя)
просит на основании _____ обследования стада
_____ выдать заключение о соответствии
_____ (вид животных, порода)
(несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определен-
ному виду организации по племенному животноводству, а именно
_____ по разведению _____
(вид организации по племенному животноводству) (вид животных, порода)

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 5

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы
в племенном животноводстве

№ п/п	Ф.И.О. специалиста	Занимаемая должность	Образование	Какие учебные заведения окончил, год окончания	Повышение квалификации (наименование образовательной организации, программа обучения, дата прохождения)	Стаж работы, всего	Стаж работы по занимаемой должности

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 6

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, представленных в министерство
сельского хозяйства и продовольствия Кировской области,
для выдачи заключений о соответствии (несоответствии) деятельности
лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по
племенному животноводству

№ п/п	Дата представления заявления	Наименование получателя услуги, представившего запрос	Подпись должностного лица, принявшего заявление	Срок проведения экспертизы	Исполнитель	Дата выдачи заключения	Примечания (о дальнейшем рассмотрении заявления)
1	2	3	4	5	6	7	8